



SLUŽBENI GLASNIK

OPĆINE MARINA

GODINA 16	MARINA, 02. lipnja 2008.g.	BROJ 06/08
-----------	-------------------------------	------------

Sadržaj:

OPĆINSKO POGLAVARSTVO

1. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke
O lokacijama za postavljanje ugostiteljskih
terasa (štekata), reklamnih tabli, kioska
i drugih naprava i drugi opći uvjeti
za dodjelu javno prometnih površina
na korištenje u 2008. godini stranica 18.
2. Odluka o prodaji neizgrađenog građevinskog
zemljišta i o objavi javnog natječaja stranica 19.
3. Javni natječaj za prikupljanje pisanih
ponuda za prodaju neizgrađenog građevinskog
zemljišta u svrhu izgradnje
elektroenergetskih objekata komunalne
infrastrukture stranica 21.
4. Zaključak o davanju suglasnosti
na Lokacijsku dozvolu stranica 22.

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL:

1. Pravilnik o unutrašnjem ustroju
Jedinstvenog upravnog odjela
Općine Marina stranica 23.

VLASTITI KOMUNALNI POGON:

1. Pravilnik o poslovanju
Vlastitog komunalnog pogona Općine Marina

Na temelju Članaka 55. i 112. Statuta Općine Marina (Službeni glasnik Općine Marina br. 7/01) i Članaka 3. Odluke o zakupu javno prometnih površina za postavljanje ugostiteljskih terasa (štekata), reklamnih tabli, kioska i drugih naprava (Službeni glasnik Općine Marina br. 05/05), Općinsko Poglavarstvo Općine Marina na svojoj 6. sjednici održanoj 02. lipnja 2008. godine, donosi

ODLUKU
O IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE
o lokacijama za postavljanje ugostiteljskih
terasa (štekata), kioska i drugih naprava i drugi opći uvjeti
za provedbu javnog natječaja za dodjelu
javno prometnih površina na korištenje u 2008. godini
(Službeni glasnik Općine Marina br. 02/08)

Članak 1.

U Odluci o lokacijama za postavljanje ugostiteljskih terasa (štekata), kioska i drugih naprava i drugi opći uvjeti za provedbu javnog natječaja za dodjelu javno prometnih površina na korištenje u 2008. godini (Službeni glasnik Općine Marina br. 02/08) u Članku 1. mijenja se točka 2., koja promjenjena glasi:

„2. Lokacije za postavljanje ugostiteljskih terasa u minimalnom trajanju zakupa od 3 mjeseca, su:

- **Trg Stjepana Radića u Marini – 3 lokacije: prostor isprijed crkvice Sv. Ivana u površini od 37,00 m², prostor isprijed ugostiteljskog objekta „Luka&Lora“ u površini od 15,00 m², prostor isprijed kućnog broja 10 u površini od 15,00 m².**
- **Kupinica na obali u naselju Vinišće – 3 lokacije: isprijed ugostiteljskog obrta „Linarska“ u površini od 10 m², isprijed ugostiteljskog obrta „Ivana“ u površini od 10 m² i prostor na obali isprijed trgovačke radnje „Pavić“ u površini od 20 m².“**

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Marina.

Klasa: 372-03/08-30/1

Ur. Broj: 2184/02-02/021-08-12

Marina, 02. lipnja 2008. godine

OPĆINSKO POGLAVARSTVO
OPĆINE MARINA

Predsjednik
Općinskog poglavarstva:

Ante Mamut

Na temelju članka 35. stavak 2. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (Narodne novine br. 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06), članka 55. i 112.. Statuta Općine Marina (Službeni glasnik Općine Marina br. 7/01) Općinsko poglavarstvo Općine Marina na svojoj 6. sjednici održanoj dana 02. lipnja 2008, godine, raspravljajući o izgradnji GTS 10(20)/0,4 kV „Vrsine 5“ u Poljicima od strane HEP, Operatora distribucijskog sustava d.o.o. , donosi

ODLUKU
o prodaji neizgrađenog građevinskog zemljišta
i o objavi javnog natječaja

Članak 1.

Općina Marina za potrebu izgradnje elektroenergetskog objekta komunalne infrastrukture u naselju Poljica prodaje nekretninu označenu kao dio čest.zem. 4326/3 k.o. Marina, upisane u z.k. uložak 1853, koja je nekretnina po parcelacijskom elaboratu označena kao čest.zem. 4326/46 k.o. Marina, u površini od 94 m².

Članak 2.

Prodaja predmetne nekretnine će se izvršiti na temelju provedenog postupka javnog natječaja prikupljanja ponuda za kupnju, kojeg raspisuje Općinsko poglavarstvo Općine Marina .

Zadužuje se Jedinstveni upravni odjel Općine Marina da izvrši objavu predmetnog Javnog natječaja u dnevnoj tiskovini Slobodnoj dalmaciji i na oglasnoj ploči Općine Marina i da provede postupak prikupljanja i ocjene svake od pristiglih ponuda..

Članak 3.

Početna prodajna cijena predmetne nekretnine je 1.500,00 kuna po metru četvornom.

Članak 4.

Ostali uvjeti natječaja su slijedeći:

1. Pravo na natjecanje imaju sve pravne i fizičke osobe registrirane za obavljanje djelatnosti distribucije i trgovine električnom energijom koje su uplatile jamčevinu u iznosu od 10% početne prodajne cijene u korist Žiro računa Općine Marina 2340009-1825800001 poziv na broj odobrenja 24 7757- MB/JMBG s naznakom „JAMČEVINA ZA PRODAJU NEKRETNINE“.
2. Rok dostave ponude je 20 dana od objave u Slobodnoj Dalmaciji, a ovaj natječaj se objavljuje i na oglasnoj ploči Općine Marina.
3. Ponuda mora sadržavati:
 - Naziv ponuditelja
 - Adresu sjedišta
 - Izvod iz registra trgovačkog suda, obrtnicu
 - Dokaz o uplaćenom jamstvu
 - Izjavu o prihvaćanju natječaja
 - Ponuđenu cijenu iskazanu brojkom i slovima
 - Broj žiro računa za eventualni povrat jamčevine
4. Izabranom ponuditelju uplaćeni iznos jamčevine uračunat će se u kupoprodajnu cijenu zemljišta, dok se ostalim ponuditeljima jamčevina vraća u nominalnom iznosu po okončanju natječaja i bez kamata.

5. Ponude se dostavljaju na adresu:
Općina Marina, Općinsko poglavarstvo
Ante Rudana 47
21222 Marina,
u zatvorenim omotnicama s naznakom: „Ponuda, ne otvarati – kupnja zemljišta“.
6. Ugovor o kupoprodaji odabrani ponuditelj dužan je u formi solemnizirane isprave sklopiti u roku od 15 dana računajući od dana otposlane preporučene obavijesti o izboru najpovoljnijeg ponuditelja.
7. Rok plaćanja kupoprodajne cijene je 30 dana od potpisivanja Ugovora.
8. Izabrani ponuditelj ako ne zaključi ugovor o kupoprodaji u roku iz točke 6. ovog članka gubi pravo na povrat uplaćene jamčevine.
9. Porez na promet nekretninama plaća kupac. Obveza i troškovi parcelacije predmetnog zemljišta, izrada prijavnog lista i provedba u katastar i sud, te uknjižbe prava vlasništva kao i svi ostali troškovi s time u svezi terete kupca.
10. Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuditelja donosi Općinsko poglavarstvo o čemu će se obavijestiti podnositelji ponuda.
11. Općinsko poglavarstvo Općine Marina pridržava pravo u bilo kojoj fazi provedbe ovog natječaja bez obrazloženja ne prihvatiti niti jednu ponudu bez snošenja materijalne ili druge odgovornosti prema ponuditeljima.

Članak 5.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Marina.

Klasa: 943-01/08-10/5

Ur. Broj: 2184/02-02/0020-08-1

Marina, 02. lipnja 2008. godine

OPĆINSKO POGLAVARSTVO
OPĆINE MARINA

Predsjednik
Općinskog poglavarstva:

Ante Mamut

Na temelju članka 35. stavak 2. Zakona o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (Narodne novine br. 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 114/01, 79/06), članka 55. i 112. Statuta Općine Marina (Službeni glasnik Općine Marina br. 7/01) i Odluke Općinskog poglavarstva Općine Marina, Klasa: 943-01/08-10/5; Ur. Broj: 2184/02-02/02-08-1 od 02. lipnja 2008. godine, Općinsko poglavarstvo Općine Marina raspisuje

JAVNI NATJEČAJ
za prikupljanje pisanih ponuda za prodaju neizgrađenog
građevinskog zemljišta u svrhu izgradnje
elektroenergetskih objekata komunalne infrastrukture

I. PREDMET NATJEČAJA

Prodaja nekretnine označene kao dio čest.zem. 4326/3 k.o. Marina u naselju Poljica, upisane u z.k. uložak 1853, koja je nekretnina po parcelacijskom elaboratu i diobi označena kao čest.zem. 4326/46 k.o. Marina, površine od 94,00 m² u svrhu izgradnje elektroenergetskih objekata komunalne infrastrukture.

II. UVJETI NATJEČAJA

1. Početna prodajna cijena predmetne nekretnine je 1.500,00 kuna po metru četvornom.
2. Pravo na natjecanje imaju sve pravne i fizičke osobe registrirane za obavljanje djelatnosti distribucije i trgovine električnom energijom koje su uplatile jamčevinu u iznosu od 10% početne prodajne cijene u korist Žiro računa Općine Marina 2340009-1825800001 poziv na broj odobrenja 24 7757- MB/JMBG s naznakom „JAMČEVINA ZA PRODAJU NEKRETNINE“.
3. Rok dostave ponude je 20 dana od objave u Slobodnoj Dalmaciji.
4. Ponuda mora sadržavati:
 - Naziv ponuditelja
 - Adresu sjedišta
 - Izvod iz registra trgovačkog suda, obrtnicu
 - Dokaz o uplaćenom jamstvu
 - Izjavu o prihvaćanju natječaja
 - Ponuđenu cijenu iskazanu brojkom i slovima
 - Broj žiro računa za eventualni povrat jamčevine
5. Izabranom ponuditelju uplaćeni iznos jamčevine uračunat će se u kupoprodajnu cijenu zemljišta, dok se ostalim ponuditeljima jamčevina vraća u nominalnom iznosu po okončanju natječaja i bez kamata.
6. Ponude se dostavljaju na adresu:
Općina Marina, Općinsko poglavarstvo
Ante Rudana 47
21222 Marina,
u zatvorenim omotnicama s naznakom: „Ponuda, ne otvarati – kupnja zemljišta“.
7. Ugovor o kupoprodaji odabrani ponuditelj dužan je u formi solemnizirane isprave sklopiti u roku od 15 dana računajući od dana otposlane preporučene obavijesti o izboru najpovoljnijeg ponuditelja.
8. Rok plaćanja kupoprodajne cijene je 30 dana od potpisivanja Ugovora.
9. Izabrani ponuditelj ako ne zaključi ugovor o kupoprodaji u roku iz točke 7. ovog natječaja gubi pravo na povrat uplaćene jamčevine.
10. Porez na promet nekretninama plaća kupac. Obveza i troškovi parcelacije predmetnog zemljišta, izrada prijavnog lista i provedba u katastar i sud, te uknjižbe prava vlasništva kao i svi ostali troškovi s time u svezi terete kupca.
11. Odluku o izboru najpovoljnijeg ponuditelja donosi Općinsko poglavarstvo o čemu će se obavijestiti podnositelji ponuda.
12. Općinsko poglavarstvo Općine Marina pridržava pravo u bilo kojoj fazi provedbe ovog natječaja bez obrazloženja ne prihvatiti niti jednu ponudu bez snošenja materijalne ili druge odgovornosti prema ponuditeljima.

Predsjednik
Općinskog poglavarstva:

Ante Mamut

Na temelju Članaka 55. i 112. Statuta Općine Marina (Službeni glasnik Općine Marina br. 7/01) Općinsko Poglavarstvo Općine Marina, raspravljajući po zahtjevu Upravnog odjela Splitsko-dalmatinske županije za prostorno uređenje- Ispostava Trogir, na svojoj 6. sjednici održanoj 02. lipnja 2008. godine, donosi

ZAKLJUČAK

1. Daje se suglasnost investitoru Rodoljubu Najev iz Splita, Velebitska 68 u postupku ishodovanja lokacijske dozvole za izgradnju pristupnog puta na Idejno Rješenje TD 110/06 izrađenog od „Ozana“ d.o.o. Seget donji za izgradnju pristupnog puta preko dijelova čest. zem. 8486, 8469, 8470/1, 8468, 8467 sve k.o. Marina i dijelovima čest. zgr. 430, 425/7 i 425/8 sve k.o. Marina u naselju Najevi, koji će put izgraditi investitor o svom trošku.
2. Dozvoljava se priključenje predmetnog pristupnog puta na javni put označen kao čest.zem. 15853 k.o. Marina uz obvezu investitora da pristupni put preda Općini Marina u javnu uporabu tako da bude dostupan neograničenom broju osoba.

Klasa: 350-05/08-50/21
Ur. Broj: 2184/02-02/021-08-2
Marina, 02. lipnja 2008. godine

**OPĆINA MARINA
OPĆINSKO POGLAVARSTVO**

Predsjednik
Općinskog poglavarstva:

Ante Mamut

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 5. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i upravi ("Narodne novine", broj 33/01., 60/01 - vjerodostojno tumačenje), članka 3. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Narodne novine", broj 27/01.), članka 4. Odluke o osnivanju Jedinственог управног одјела Опćине Марина, (Službeni glasnik Općine Marina broj 03/05), Pročelnik Jedinственог управног одјела Опćине Марина donio je:

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJEM USTROJU JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA OPĆINE MARINA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnji ustroj Jedinственог управног одјела Опćине Марина, broj potrebnih djelatnika, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadaća sa stručnim uvjetima za obavljanje tih poslova.

Članak 2.

Djelokrug rada Jedinственог управног одјела određen je člankom 2. Odluke o ustroju Jedinственог управног одјела Опćине Марина (Službeni glasnik Općine Marina, broj 03/05).

II. NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA POSLOVIMA JEDINSTVENOG UPRAVNOG ODJELA

Članak 3.

Radom Jedinственог управног одјела rukovodi pročelnik. Pročelnik Jedinственог управног одјела odredit će radno vrijeme u tijeku radnog tjedna u kojem su djelatnici dužni primiti stranke.

Članak 4.

Godišnji plan i program Jedinственог управног одјела donosi, uz prethodnu suglasnost Poglavarstva Općine Marina, pročelnik Jedinственог управног одјела.

Godišnji program rada sadržava prikaz poslova i radnih zadaća iz djelokruga Jedinственог управног одјела.

Prijedlog godišnjeg programa za sljedeću kalendarsku godinu, pročelnik dostavlja Poglavarstvu Općine Marina najkasnije do 01. ožujka tekuće godine.

Djelatnici Jedinственог управног одјела dužni su sudjelovati u izradi plana i programa iz stavka 1. ovog članka glede poslova i radnih zadaća koje izvršavaju.

Članak 5.

Izvješće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu izrađuje Jedinствени управни одјел i dostavlja ga Poglavarstvu Općine Marina na usvajanje.

Djelatnici Jedinственог управног одјела dužni su sudjelovati u izradi izvješća iz stavka 1. ovog članka glede poslova i radnih zadaća koje izvršavaju.

Članak 6.

Djelatnici Upravnog odjela dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće sukladno Zakonu, drugim propisima, ovim Pravilnikom, te uputama pročelnika.

Članak 7.

U Upravnom odjelu Općine Marina osnivaju se :

1. Pododsjek komunalnih djelatnosti,
2. Odsjek za opće poslove.

Članak 8.

U Odsjeku za opće poslove obavljaju se administrativni, protokolarni, pravni, financijsko računovodstveni poslovi, zastupanje općine, imovinsko pravni odnosi, te poslovi iz oblasti predškolskog odgoja, obrazovanja, kulture, tehničke kulture, športa i zdravstvene zaštite. U podsjeku za komunalne djelatnosti obavljaju se poslovi iz oblasti prostornog uređenja, graditeljstva, zaštite okoliša, stambenih i komunalnih djelatnosti, prometa, poslovi održavanja.

III. RADNA MJESTA I STRUČNA SPREMA

Članak 9.

U Jedinственном upravnom odjelu Općine Marina ustrojavaju se sljedeća radna mjesta i poslovi:

1. Pročelnik Jedinственного upravnog odjela - 1 izvršitelj

- VII/1 stupanj stručne sprema pravnog smjera,
- Položen stručni ispit
- Opis poslova: Organizira, nadzire, izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. Sudjeluje u izradi nacrtu proračuna, godišnjeg obračuna, te priprema nacrtu općih akata, programa i izvješća iz samoupravnog djelokruga. Donosi Rješenja u upravnim postupcima iz djelokruga odjela, članak 2. Odluke o ustrojstvu Jedinственного upravnog odjela, sudjeluje u izradi, praćenju provedbe prostornih planova, priprema materijale za sjednicu tijela općine (Općinskog poglavarstva i Općinskog vijeća), sudjeluje u izradi idejnih projekata, praćenje održavanja komunalnih objekata, javnih površina, poslovnih zgrada i javne rasvjete, suradnja s tijelima državne uprave, sudjelovanje u izradi planova iz djelokruga Odjela, pravna pomoć službenicima u pogledu akata koje pripremaju, poslovi unaprjeđenja mjesne samouprave, javna nabava te obavlja ostale poslove po nalogu Načelnika.

2. Stručni referent za poslove samouprave - 1 izvršitelj

- VII/1 stupanj stručne sprema pravnog smjera,
 - Položen stručni ispit
 - 5 godina radnog iskustva nakon položenog stručnog ispita
- Opis poslova: obavljanje radnji u upravnom postupku do donošenja rješenja, donošenje rješenja u jednostavnijim stvarima u granicama dobivene ovlasti, provođenje izvršenja i obavljanje drugih odgovarajućih upravnih poslova, izrada nacrtu ugovora, natječaja i drugih pravnih akata iz samoupravnog djelokruga upravnog odjela, obavlja poslove tajnika Općinskog poglavarstva i Općinskog vijeća, organizira rad s Mjesnim odborima i priprema Službeni glasnik Općine.
-

3. Stručni suradnik za proračun financije – 1 izvršitelj

- VII/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera,
- Položen stručni ispit
- 5 godina radnog iskustva nakon položenog stručnog ispita

Opis poslova: obavlja stručne poslove u svezi s materijalno-financijskim poslovanjem i provedbom proračuna jedinice lokalne samouprave, izrađuje proračun, prati ostvarenje vodi i nadzirete organizaciju računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova, kao i rada računovodstvenih referenata, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

4. Računovodstveni referent – 3 izvršitelja

- IV/1 stupanj stručne spreme ekonomskog smjera
- Položen stručni ispit
- 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit

Opis poslova: Zaprimanje, kontroliranje te evidentiranje svih računa i njihovo likvidiranje, blagajničko poslovanje, obračun i isplata plaća i naknada plaća, evidentiranje kredita i drugih obustava plaća, evidencija poreza na dohodak u poreznim karticama, sastavljanje statističkih izvješća o isplati plaća za Državni zavod za statistiku i poreznu upravu.

Vođenje financijskog knjigovodstva, knjige ulaznih računa, knjige opreme, te usklađivanje istih, sudjelovanje u izradi periodičnih obračuna i završnog računa, pomaganje kod popisa sredstava.

Vođenje knjigovodstvene evidencije zaduživanja, naplate potraživanja svih prihoda (komunalne naknade, komunalnog doprinosa, zakupa, uporabe javnih površina, vođenje posebnog knjigovodstva vlastitog pogona za obavljanje komunalnih djelatnosti.

Utvrđivanje stanja potraživanja s obveznicama, davanje podataka komunalnog odjelu za potrebe slanja opomena i utuživanja dužnika, izrada izvješća o zaduživanju, naplati i potraživanja svih prihoda Općine.

Knjiženje obveza i uplata grobljanske naknade te prihoda od iznajmljivanja, knjiženje obveza i uplata komunalne naknade i komunalnog doprinosa u suradnji s odsjekom za komunalne poslove vezano za zaduživanje novih obveznika, vođenje blagajne.

Vođenje računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova mjesnih odbora, izrada periodičnog obračuna i završnog računa za iste, obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika.

5. Voditelj komunalnog pododjeka – 1 izvršitelj

- VI/1 prvenstveno, građevinskog, tehničkog, upravnog smjera
- Opis poslova: Organizira, nadire i usmjerava rad komunalnog odsjeka, organizira nadzor i izvršenje složenih poslova iz djelokruga odsjeka u oblasti komunalnog gospodarstva, praćenje promjena nad obveznicima komunalne naknade, vrši nadzor nad naplatom komunalne naknade, komunalnog doprinosa, grobne naknade, ugovora o zakupu JPP, vrši stručne poslove u vezi praćenja provedbe planova redovitog i izvanrednog održavanja komunalne infrastrukture, prati stanje u prostoru te nadzire, prati izradu stanja u prostoru i prostornih planova, nadzire rad komunalnih redara, stručnog referenta i komunalnog pogona. Poslovi evidencije obveznika komunalne naknade, otprema rješenja o komunalnoj naknadi, izvid, evidentiranje, promjena s

terena i unošenje podataka u evidenciju, suradnja s javnim poduzećima, poreznom upravom i drugim državnim tijelima, poslovi izrade rješenja o komunalnoj naknadi i komunalnom doprinosu, priprema ugovora o zakupu te praćenje realizacije, izvid terena u svrhu zaduženja novih komunalnih obveznika i evidentiranje promjene kod postojećih. Suradnja sa stručnim komunalnim referentom i računovodstvenim referentom radi poduzimanja mjera naplate prihoda Općine, izrada i zaduženje te praćenje naplate po rješenjima za komunalne priključke. Izrada rješenja za komunalne priključke te praćenje naplate po rješenjima za komunalne priključke, vodi postupke javne nabave kao i druge postupke po nalogu pročelnika.

6. Komunalni referenti - 2 izvršitelja

- VI/1 stupanj stručne spreme upravnog smjera
- Položen stručni ispit
- 5 godina radnog iskustva

Opis poslova: praćenje projektne dokumentacije, sudjelovanje u izradi projektne i ostale dokumentacije prostornog planiranja i uređenja, sudjelovanje u izradi planova, suradnja s tijelima državne uprave i javnim poduzećima, (Hrvatske vode, Vodovod i kanalizacija, Dobrić, Adriatic Blizna i dr.), proširenje i provedba akata iz oblasti zaštite okoliša, obavlja poslove vođenja imovinsko pravnih odnosa za vlastiti pogon, vođenje pravnih i stručnih poslova u vezi izgradnje objekata i građevinskog zemljišta, pomorsko i vodno dobro, raspolaganje i korištenje nekretnina i druge imovine Općine.

Vođenje upravnog postupka vezano za prisilnu naplatu komunalne naknade, komunalnog doprinosa, vodi grobni očevidnik, izdaje rješenja o korištenju grobnog mjesta i vrši prisilnu naplatu grobne naknade.

Rad s mjesnim odborima, kontrola rada, administrativna i stručna pomoć (pisanje evidencija i sl).

Izrađuje programe redovitog i izvanrednog održavanja komunalne infrastrukture te obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika i voditelja komunalnog pododjeka.

- IV/1 stupanj stručne spreme upravnog, ekonomskog, građevinskog smjera
- položen stručni ispit
- 5 godina radnog iskustva

Opis poslova: Poslovi evidencije obveznika komunalne naknade, izrada i otpremanje rješenja o komunalnoj naknadi, vršenje zaduženja obveznika komunalne naknade, izvid evidentiranje promjena s terena i unošenje podataka u evidenciju, poslovi evidencije obveznika naknade za uređenje voda, izrada i otpremanje rješenja o naknadi za uređenje voda, vršenje zaduženja obveznika naknade za uređenje voda, usklađenje podataka za naknadu za uređenje voda sa podacima iz komunalne naknade, poslovi izrade rješenja o komunalnom doprinosu i rješenja o visini naknade za priključenje, priprema ugovora o zakupu i ugovora o davanju služnosti za ugradnju instalacija na javnim površinama, izdavanje podataka o prostoru i obavijesti o važećoj prostorno-planskoj dokumentaciji, praćenje stanja u prostoru, poslove evidentiranja izdatih lokacijskih i građevinskih dozvola na području Općine Marina, vodi grabni očevidnik, izdaje rješenja o korištenju grobnog mjesta, rad sa mjesnim odborima, rad na izdavanju i evidentiranju dozvola za isporuku vode preko Općine Marina, suradnja sa javnim poduzećima i osobama koje su ovlaštene za obavljanje komunalne djelatnosti na području Općine Marina, suradnja sa Poreznom upravom i drugim državnim tijelima, suradnja sa stručnim komunalnim

referentom i računovodstvenim referentom radi poduzimanja mjera naplate prihoda Općine, sudjeluje u izradi Službenog glasila Općine te obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja komunalnog podosjeka.

7. Komunalni referent za komunalni red – 2 izvršitelja

- IV/1 stupanj stručne spreme upravnog, ekonomskog, građevinskog i drugog smjera
- Položen stručni ispit
- 5 godina radnog iskustva

Opis poslova: Kontrola provedbe propisa o komunalnom redu, poduzimanje mjera temeljem zakona i akata Općine, izlazak na teren, evidentiranje te prijavljivanje bespravne gradnje, izlazak na teren te evidentiranje novih obveznika komunalne naknade, kontrola prometa u zonama smirenog prometa temeljem ovlasti policije, kontrola i provedba mjera suzbijanja zaraznih bolesti, suradnja sa zdravstvenim ustanovama radi poboljšanja mjera sanitarne zaštite, kontrola i nadzor u provedbi mjera DDD –e na području općine, provedba propisa o komunalnom redu, praćenje stanja u prostoru Općine u svrhu realizacije o provedbe propisa o komunalnom redu, komunalnoj naknadi i komunalnom doprinosu, nadzor nad korištenjem koncesijskih odobrenja i utvrđuje dali se koriste u skladu s odobrenjem, koncesije, javne površine, tržnice i drugi prostori u vlasništvu Općine Marina, obavlja kontrolu prometa sukladno Zakonu o sigurnosti prometa na cestama.

U provođenju svojih ovlasti donosi rješenja u upravnom postupku, zaključke o dozvoli izvršenja, rješenje o uklanjanju s javnih površina. Podnosi izvješća o svom radu jednom mjesečno poglavarstvu Općine.

8. Administrativni referent - 1 izvršitelj

- IV/1 stupanj stručne spreme upravnog ili ekonomskog smjera
- Položen stručni ispit
- 5 godina radnog iskustva

Opis poslova: Primanje, otprema i evidentiranje pošte, načelnika, općinskog vijeća, općinskog poglavarstva i Jedinstvenog upravnog odjela, raspoređivanje pošte Općinskog vijeća, Općinskog poglavarstva, načelnika, Jedinstvenog upravnog odjela, urudžbiranje pošte, primanje telefonskih poruka, računalno pisanje, poslovi pisarnice: vođenje upravnog postupka za socijalni program, pripremne radnje upravnih poslova, primanje i pregledavanje akata, razvrstavanje, raspoređivanje, upisivanje i dostava u rad, otpremanje i razvođenje akata te njihovo stavljanje u arhivu i čuvanje dovršenih predmeta do njihove predaje državnom arhivu, kako za Općinu Marinu tako i za vlastiti pogon Općine Marina koji obavlja komunalne djelatnosti općine, vođenje evidencije i bilješki po nalogu načelnika i pročelnika.

Vođenje propisnih personalnih evidencija (prijava, odjava zaposlenika), ovjera zdravstvenih iskaznica, radnog staža i sl., objava potrebe za prijem zaposlenika te provedba natječaja i drugi opći poslovi, vođenje personalnih poslova vlastitog pogona, fotokopiranje i umnožavanje, slaganje materijala, pomoć pri otpremanju sjedničkih materijala (poglavarstva i vijeća), naručivanje, skladištenje i izdavanje uredskog materijala, vođenje postupaka javne nabave.

9.čistačica – 1 izvršitelj

- osnovna škola
-

Članak 10.

Za radna mjesta navedena u točkama od 1. do 8. ovog Pravilnika, za koje je kao uvjet za zasnivanje radnog odnosa određen položen stručni ispit, radni odnos ne može se zasnovati s djelatnikom koji ne ispunjava navedeni uvjet.

Za radna mjesta navedena od 2. do 8. ovog Pravilnika, radni odnos može se zasnovati s djelatnikom koji nema radnoga iskustva, u svojstvu pripravnika.

U slučaju iz stavka 2. ovog članka, Pročelnik Jedinственог управног одјела donijet će Pravilnik o programu stručnog osposobljavanja pripravnika za navedena radna mjesta. Do imenovanja stručnog suradnika za proračun i financije poslove iz članka 9. točke 3 obavljat će računovodstveni referent kojeg poglavarstvo odredi zaključkom.

Članak 11.

Popuna upražnjenih radnih mjesta može se izvršiti i prijemom u službu vježbenika sukladno posebnom zakonu.

Plaće djelatnika, sukladno uvjetima određenim člankom 5. ovog Pravilnika, određuje Vijeće Općine Marina Odlukom o koeficijentima za obračun plaća djelatnika Jedinственог управног одјела Općine Marina.

Članak 12.

Djelatnici koji su dužni polagati stručni ispit isti su dužni položiti u zakonskom roku računajući od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, ako posebnim zakonom nije drugačije propisano.

Članak 13.

Rješenje o prijemu u službu, rasporedu i plaći službenika i namještenika sukladno ovom Pravilniku donosi načelnik Općine. Prigovori na rješenje o raspoređivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika podnose se Načelniku.

Članak 14.

Sredstava za rad Jedinственог управног одјела osiguravaju se u proračunu Općine Marina na temelju složenosti poslova, plana rada za tekuću godinu i opsega poslova i zadataka.

Članak 15.

Službenici su osobe visoke, više ili srednje stručne spreme koji kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz djelokruga upravnih tijela utvrđenih Ustavom, zakonom, uredbom ili poslovnikom donesenim na temelju Ustava i zakona.

Službenici su i osobe visoke, više ili srednje stručne spreme koji u tijelima lokalne samouprave obavljaju informatičke poslove, opće i administrativne poslove, planske, materijalno-financijske i računovodstvene poslove i slične poslove.

Namještenici su osobe srednje i niže stručne spreme koji u upravnim tijelima rade na pomoćno tehničkim poslovima i ostalim poslovima (poslovi vozača, domara, čišćenja radnih prostorija i sl.) čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova iz djelokruga tijela lokalne samouprave.

IV. PRIJAM U RADNI ODNOS

a) Uvjeti za prijam u radni odnos

Članak 16.

Opći uvjeti za prijam osobe u radni odnos su:

1. punoljetnost,
2. odgovarajuća stručna sprema, i
3. hrvatsko državljanstvo.

Osim uvjeta iz stavka 1. ovoga članka, ovim Pravilnikom utvrđuju se i posebni uvjeti za prijam i raspoređivanje službenika i namještenika na pojedino radno mjesto kao što su: znanje stranog jezika, rad na osobnom računalu, posebne vještine unutar struke i si..

Pod stručnom spremom, stručnim ispitom i radnim iskustvom podrazumijeva se školska sprema određenog smjera zanimanja i struke koja odgovara vrsti i složenosti poslova, položen stručni ispit i radno iskustvo u odgovarajućoj struci, odnosno službi, kada je to posebno potrebno.

b) Zapreke za prijam u radni odnos

Članak 17.

Zapreka za prijam u radni odnos, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno, postoji za osobu koja je pravomoćno osuđena:

a) za kazneno djelo protiv:

- slobode i prava čovjeka i građanina,
- Republike Hrvatske,
- vrijednosti zaštićenih međunarodnim pravom,
- života i tijela,
- spolne slobode i spolnog ćudoređa,
- braka, obitelji i mladeži,
- opće sigurnosti ljudi i imovine,
- imovine,
- sigurnosti platnog prometa i poslovanja,
- pravosuđa,
- vjerodostojnosti isprava,
- službene dužnosti.

b) na bezuvjetnu kaznu zatvora u trajanju od najmanje tri godine.

Odredbe stavka 1. ovoga članka ne odnose se na osobu kod koje je sukladno odredbama Kaznenog zakona nastupila rehabilitacija po sili zakona.

c) Natječaj i oglas

Članak 18.

O potrebi prijama u radni odnos odlučuje načelnik u okviru slobodnih radnih mjesta.

Članak.19.

Službenici se u radni odnos primaju putem natječaja. Natječaj se ne provodi kada se radni odnos zasniva na određeno vrijeme.

Natječaj se ne provodi u slučaju prijama u radni odnos osoba zaposlenih u upravnim odjelima i službama jedinica lokalne, odnosno regionalne (područne) samouprave ili pravnim osobama s javnim ovlastima.

Za prijam u radni odnos iz stavka 2. ovoga članka zaključuje se pisani sporazum između načelnika i čelnika upravnog odjela, stručne službe ili pravne osobe s javnim ovlastima, uz prethodni pristanak osobe koja se prima u radni odnos.

Članak 20.

Natječaj se obvezno objavljuje u "Narodnim novinama", a može se objaviti i u tjednom listu. Rok za podnošenje prijava na natječaj je osam dana.

Natječaj provodi Natječajno povjerenstvo od predsjednika i dva člana.

Natječajno povjerenstvo za radna mjesta čelnika odjela i službi imenuje Poglavarstvo, a za ostala radna mjesta službenika i namještenika načelnik.

d) Rješenje o prijamu u radni odnos i rasporedu na radno mjesto

Članak 21.

O izboru između natjecatelja koji ispunjavaju uvjete natječaja odlučuje se rješenjem o prijamu u radni odnos.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

Po raspisanom natječaju ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja.

Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno ulaganje pravnih lijekova.

Članak 22.

Rješenje o prijamu u radni odnos dostavlja se svim natjecateljima u roku od 15 dana od donošenja rješenja.

Natjecatelj koji nije primljen u radni odnos, ima pravo u roku od 15 dana od primitka rješenja iz stavka 1. ovoga članka podnijeti prigovor načelniku.

Prigovor odgađa izvršenje rješenja o prijamu u radni odnos.

Načelnik je dužan odlučiti o prigovoru u roku od 15 dana od dana isteka roka za podnošenje prigovora. Rješenje o prigovoru je konačno.

Protiv rješenja o prigovoru nezadovoljni natjecatelj ima pravo pokretanja upravnog spora u roku od 30 dana od primitka rješenja kojim je odlučeno o prigovoru.

Ako o prigovoru nije odlučeno, u roku iz st.4. ovog članka, a ne odluči se ni nakon proteka daljnjeg roka od sedam dana u kojem je zatraženo odlučivanje o prigovoru u pisanom obliku, može se pokrenuti upravni spor kao da je prigovor odbijen.

e) Provjeravanje radnih sposobnosti i probni rad

Članak 23.

Prije donošenja Odluke o izboru kandidata na određeno radno mjesto može se vršiti prethodno provjeravanje radnih i drugih sposobnosti kandidata, kao što su razgovor s kandidatom, razgovor psihologa s kandidatom i testiranje.

Kada i u kojim slučajevima će se vršiti prethodno provjeravanje kandidata odlučuje načelnik. Osobe se u radni odnos na neodređeno vrijeme primaju uz obvezni probni rad u trajanju od tri mjeseca.

Službeniku koji na probnom radu nije zadovoljio prestaje radni odnos, o čemu se donosi rješenje najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada.

Ukoliko se rješenje o prestanku radnog odnosa ne donese u roku iz stavka 4. ovoga članka, smatra se da je zadovoljio na probnom radu.

f) Rješenje o rasporedu na radno mjesto

Članak 24.

Po konačnosti rješenja o prijemu u radni odnos donosi se rješenje o rasporedu na radno mjesto, kojim se utvrđuje radno mjesto, stručna sprema i struka, ostvareni radni staž službenika, vrijeme trajanja službe, plaća službenika, trajanje probnog rada, datum početka rada i rok u kojem državni službenik mora položiti državni stručni ispit, ako ga nije položio.

g) Rad na određeno vrijeme

Članak 25.

Za obavljanje privremenih i sezonskih poslova ili poslova čiji se opseg privremeno povećao, a koji nisu trajnijega karaktera, kao i radi zamjene duže vrijeme odsutnoga službenika, osobe se mogu primati u radni odnos na određeno vrijeme dok traju privremeni ili sezonski poslovi, odnosno do povratka odsutnoga službenika.

Radni odnos na određeno vrijeme za obavljanje privremenih poslova može trajati šest mjeseci i može se produžiti, ali najviše za još šest mjeseci.

Radni odnos za obavljanje sezonskih poslova može trajati najduže 8 mjeseci.

Osobe se u radni odnos na određeno vrijeme primaju putem oglasa, koji se objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje.

Rok za podnošenje prijave na oglas je osam dana.

U pogledu sadržaja oglasa, roka za donošenje rješenja i roka za obavješćivanje prijavljenih kandidata o izboru između prijavljenih kandidata, primjenjuju se odredbe ovoga Pravilnika o natječaju.

Radni odnos na određeno vrijeme ne može postati radni odnos na neodređeno vrijeme.

V. RADNA MJESTA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 26.

Za raspored na radna mjesta službenici moraju ispunjavati opće i posebne uvjete propisane ovim Pravilnikom.

Obvezni posebni uvjet za raspored na radno mjesto službenika je položen državni stručni ispit za poslove radnog mjesta odgovarajuće vrste.

Članak 27.

Ovisno o stručnoj spremi kao općem uvjetu za raspored na radna mjesta utvrđuju se radna mjesta

službenika:

- radna mjesta I. vrste, za koja je opći uvjet visoka stručna sprema,
- radna mjesta II. vrste, za koja je opći uvjet viša stručna sprema,
- radna mjesta III. vrste, za koja je opći uvjet srednja stručna sprema.

Članak 28.

Ovisno o vrsti poslova koji se obavljaju na radnim mjestima namještenici moraju imati odgovarajuću stručnu spremlu i struku te radni staž u struci.

Ovisno o stručnoj spremi kao općem uvjetu za raspored na radna mjesta utvrđuju se radna mjesta namještenika:

- radna mjesta III. vrste, za koja je opći uvjet srednja stručna sprema,
- radna mjesta IV. vrste, za koja je opći uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola.

Članak 29.

Poslovi u tijelima jedinice lokalne samouprave koje obavljaju službenici, ovisno o njihovoj vrsti i složenosti, te stručnoj spremi i ostalim uvjetima potrebnim za njihovo obavljanje razvrstavaju se u skupine te se utvrđuju jedinstveni nazivi radnih mjesta na kojima se obavljaju poslovi u okviru iste skupine poslova.

Članak 30.

Službenici i namještenici koji imaju za jedan stupanj stručnu spremlu nižu od stručne spremlu koja je propisana za radno mjesto na kojemu su zatečeni na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojemu su zatečeni, ako kumulativno ispunjavaju slijedeće uvjete:

- ako su u radni odnos u tijela i službe Općine Marina primljeni na poslove za jedan stupanj stručne spremlu više od stručne spremlu koju stvarno imaju;
- ako su položili ili u roku utvrđenom Rješenjem, polože državni stručni ispit za zvanje za koje se tražila za jedan stupanj stručna spremlu više od stručne spremlu koju stvarno imaju;
- te da na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika imaju više od 10 godina radnog staža.

VI. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

a) Radno vrijeme

Članak 31.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Članak 32.

Službenik i namještenik koji radi puno radno vrijeme ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi načelnik.

Članak 33.

Službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno. Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da službenik ili namještenik radi na dan (dane) tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako službenik ili namještenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 2. ovoga članka, može ga koristiti naknadno prema odluci rukovoditelja.

b) Odmori i dopusti

Članak 34.

Službenik i namještenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 radnih dana.

Članak 24.

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 35.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 36.

Službenik i namještenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnoga rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 37.

Službenik i namještenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, nije stekao pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,

- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršu šest mjeseci neprekidnog rada,

- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, službenik i namještenik koji odlazi u mirovinu prije prvog srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 28.

Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se zavisno od uvjeta rada, složenosti poslova na radnom mjestu i radnog staža na način da se zakonom priznatih 18 dana uvećava :

1) prema uvjetima rada:

a) ako obavlja poslove radnog mjesta na koje ga imenuje Općinsko vijeće, Općinsko poglavarstvo 6 radnih dana

b) ako obavlja poslove radnog mjesta za koje je kao uvjet utvrđena visoka stručna sprema 5 radnih dana

c) ako obavlja poslove radnog mjesta za koje je kao uvjet utvrđena viša stručna sprema 3 radna dana

d) ako obavlja poslove radnog mjesta za koje je kao uvjet utvrđena srednja stručna sprema 2 radna dana

e) ako obavlja ostale poslove 1 radni dan

3) Zavisno od posebnih, socijalnih i drugih uvjeta:

- roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako maloljetno dijete 1 radni dan

- roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu 2 radna dana

- stalnom davatelju krvi 2 radna dana

- invalidu 2 radna dana

- zaposleniku koji radi sa strankama ili na terenu 2 radna dana

2) Zavisno od dužine radnog staža zaposleniku pripada:

- od 3 - 5- god. radnog staža 2 radna dana

- više od 5 do 10 god. radnog staža 3 radna dana

- više od 10 do 15 god. radnog staža 4 radna dana

- više od 15 - 20 god. radnog staža 6 radna dana

- više od 20 - 25 god. radnog staža 8 radnih dana

- više od 25 - 30 god. radnog staža 9 radnih dana

- više od 30 - 35 god. radnog staža 10 radnih dana

- više od 35 - god. radnog staža 12 radnih dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se za svakog službenika i namještenika tako da se najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenog zakonom od 18 radnih dana, pribrajaju dani godišnjeg odmora utvrđeni prema osnovama propisanim ovim Pravilnikom, a najduže od 30 radnih dana.

Odredbe ovog članka za dužinu trajanja godišnjih odmora primjenjuju se od 2009. godine.

Članak 38.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi načelnik, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja rukovoditelja upravnih tijela vodeći računa i o pisanoj želji svakoga pojedinog službenika i namještenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja ožujka.

Članak 39.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika odnosno namještenika,
- službeničko ili radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 40.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora gradonačelnik donosi posebno rješenje za pročelnike, tajnika i voditelje službi, kojim im utvrđuje trajanje i vrijeme korištenja godišnjeg odmora, a oni za svakog službenika i namještenika.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 41.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora službenik i namještenik može uložiti prigovor gradonačelniku.

Članak 42.

Službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela. Ako službenik ili namještenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora službenik i namještenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 43.

Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodnog dopusta odnosno zbog vojne vježbe ili drugog opravdanog razloga, službenik i namještenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka određuje načelnik.

Članak 44.

Službenik i namještenik u slučaju prestanka službe odnosno rada zbog prelaska na rad kod drugom poslodavcu ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u tijelu državne vlasti u kojem mu prestaje služba odnosno radni odnos.

Članak 35.

Službenik i namještenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno nadređenog službenika ili namještenika najmanje jedan dan prije.

Članak 46.

Službeniku i namješteniku može se odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi gradonačelnik.

Službeniku i namješteniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljavanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 47.

Službenik i namještenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, posvojitelja, posvojenika, roditelja i unuka 5 radnih dana
- smrti ostalih članova obitelji 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 3 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi 2 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja 3 radna dana
- polaganje državnog stručnog ispita ili stručnog ispita za namještenika prvi put 7 radnih dana
- nastupanja u kulturnom i športskim priredbama 1 radni dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. 2 radna dana
- elementarne nepogode 5 radnih dana

Službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, kao prvi danplaćenog dopusta uračunava se dan kad je službenik odnosno namještenik dao krv.

Članak 48.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, službeniku i namješteniku može se odobriti godišnje do 7 radnih dana plaćenog dopusta za pripremanje i polaganje ispita.

Članak 49.

Službenik i namještenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Članak 50.

U pogledu stjecanja prava iz službe odnosno radnog odnosa ili u svezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 51.

Službeniku i namješteniku može se odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova upravnih tijela, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškoloavanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:

- za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi najmanje 5 dana
- za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili na

fakultetu najmanje 10 dana

-za sudjelovanje na stručnim seminarima i

savjetovanjima najmanje 5 dana

- za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.) najmanje 2 dana.

Kad to okolnosti zahtijevaju može se službeniku i namješteniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Članak 52.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku i namješteniku miruju prava i obveze iz službe odnosno radnog odnosa.

VII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 53.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenih za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.

Zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera i ona je obveza poslodavca.

Zaposlenik se štiti od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja od osoba s kojima ne može izbjeći kontakte, ako želi raditi svoj posao, a to su: poslodavac, nadređeni suradnici i osobe s kojima u obavljanju svog posla dolazi u doticaj.

Članak 54.

Postupak za zaštitu dostojanstva pokreće zaposlenik podnoseći pismenu pritužbu poslodavcu ili osobi koju je on imenovao.

U roku od 8 dana od dostave pritužbe, poslodavac ili imenovana osoba dužna je ispitati pritužbu, pa ako utvrdi da povreda dostojanstva postoji, poduzeti sve potrebne mjere u svrhu sprječavanja nastavka istog.

Članak 55.

Ako se u roku iz članka 45. ne poduzmu potrebne mjere, zaposlenik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam 8 dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Izuzetno, ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac zaštititi dostojanstvo zaposlenika, zaposlenik nije dužan dostaviti pritužbu poslodavcu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio sudsku zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio poslodavca u roku od pet dana od prekida rada.

Članak 56.

Za vrijeme prekida rada iz članka 45. i 46. zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Članak 57.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni.

Protivljenje zaposlenika ponašanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne smije biti razlog za diskriminaciju zaposlenika.

Članak 58.

U slučaju spora teret dokazivanja je na poslodavcu.

**VIII. STRUČNO OSPOSABLJAVANJE I
USAVRŠAVANJE SLUŽBENIKA**

Članak 59.

Službenici se osposobljavaju za službu obavljanjem vježbeničke prakse. Službenici se stručno usavršavaju putem tečajeva, seminara i školovanjem za postizanje više stručne spreme od one koju imaju.

a) Vježbenici

Članak 60.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog staža u struci ili s radnim stažem kraćim od vremena određenog za vježbenički staž, primaju se u radni odnos u svojstvu vježbenika.

Vježbenici se primaju u radni odnos na određeno vrijeme potrebno za obavljanje vježbeničke prakse, odnosno radni im se odnos može produžiti na neodređeno vrijeme ako u tijelu jedinice lokalne samouprave postoji slobodno radno mjesto na koje ih se može rasporediti nakon položenoga državnoga stručnog ispita.

Vježbenici se primaju putem natječaja. Na prijam vježbenika odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika o prijemu u radni odnos putem natječaja.

Članak 61.

Broj vježbenika za narednu godinu utvrđuje Poglavarstvo, na prijedlog načelnika.

Članak 62.

Vježbenici se za vrijeme vježbeničkog staža, kroz praktični rad i učenje po utvrđenom programu i pod nadzorom, osposobljavaju za samostalno obavljanje poslova određene struke, odnosno službe. Vježbenički staž za vježbenike koji se osposobljavaju za obavljanje poslova I. vrste traje 16 mjeseci.

Vježbenički staž za vježbenike koji se osposobljavaju za obavljanje poslova II. vrste traje 14 mjeseci.

Vježbenički staž za vježbenike koji se osposobljavaju za obavljanje poslova III. vrste traje 12 mjeseci.

b) Državni stručni ispit

Članak 63.

Državni stručni ispit polaže se pred državnim ispitnom komisijom koja je ustrojena pri ministarstvu nadležnom za poslove opće uprave.

Članak 64.

Državni stručni ispit sastoji se od općeg i posebnog dijela. Opći dio zajednički je za sve vježbenike iste vrste bez obzira na poslove za koje se osposobljavaju, a posebni dio ispita sastoji se od provjere posebnih znanja potrebnih za obavljanje pojedinih poslova iz djelokruga tijela za koje se vježbenik osposobljava.

Članak 65.

Vježbenik može pristupiti polaganju državnoga stručnog ispita najranije dva mjeseca prije isteka propisanoga vježbeničkog staža, a dužan ga je položiti najkasnije do isteka vježbeničkog staža.

Vježbeniku koji iz opravdanih razloga ne položi državni stručni ispit može se produžiti vježbenički staž za najviše tri mjeseca.

Ukoliko vježbenik ni nakon dva uzastopna poziva na državni stručni ispit, ne pristupi polaganju državnoga stručnog ispita bez opravdanog razloga, smatra se da ispit nije položio i gubi pravo polaganja državnoga stručnog ispita.

Vježbenik koji ne položi najviše dva predmeta, pristupa u roku mjesec dana popravnom ispitu iz tih predmeta, a ako ne položi popravni ispit iz jednog ili oba predmeta ima pravo polagati još samo jednom.

Vježbenik koji ne položi tri ili više predmeta, ponavlja cijeli ispit najkasnije u roku dva mjeseca.

Vježbenik nakon ponavljanja cijelog ispita ima pravo na polaganje popravnog ispita iz najviše dva predmeta pod uvjetima iz stavka 4. ovoga članka.

Članak 66.

Troškovi prvog polaganja državnoga stručnog ispita vježbenika, kao i osoba primljenih u radni odnos uz uvjet da u roku godine dana polože državni stručni ispit, terete tijelo jedinice lokalne samouprave koje ih upućuje na polaganje ispita.

Pod prvim polaganjem državnoga stručnog ispita smatra se i popravni ispit koji se polaže prvi put.

Članak 67.

Osoba koja u vrijeme prijama u radni odnos ima u odgovarajućoj struci radni staž duži od vremena određenog za vježbenički staž, ali nema položen državni stručni ispit, ne prima se u radni odnos u svojstvu vježbenika, ali je dužna u roku od godine dana od prijama u radni odnos, odnosno u roku koji je utvrđen rješenjem o polaganju stručnog ispita, položiti državni stručni ispit.

Službeniku koji ne položi državni stručni ispit u roku iz stavka 1. ovoga članka, prestaje radni odnos istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

U slučaju privremene spriječenosti za rad zbog bolovanja, porodnog dopusta, odnosno drugoga opravdanog razloga, rok iz stavka 1. ovoga članka može se produžiti za onoliko vremena koliko je trajala privremena spriječenost za rad odnosno drugi opravdani razlozi. Ako je prijava za polaganje državnoga stručnog ispita pravovremeno podnesena, a službenik nije u roku iz stavka 1. ovoga članka bio pozvan na polaganje, taj se rok može produžiti do polaganja stručnog ispita, ali ne više od tri mjeseca.

Članak 68.

Državni stručni ispit nije dužan polagati službenik koji ima položen pravosudni ispit.

c) **Stručno usavršavanje**

Članak 69.

Službenici su obvezni za vrijeme trajanja radnog odnosa stručno se usavršavati za obavljanje poslova odgovarajuće struke, odnosno službe.

Za provedbu stručnog usavršavanja odgovoran je načelnik.

Sredstva za provedbu stručnog usavršavanja osiguravaju se u proračunu Općine Marina.

IX. PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA

Članak 70.

Protiv svih rješenja kojima se odlučuje o pravima ili obvezama iz službe, službenik i namještenik ima pravo podnošenja prigovora načelniku. Prigovor se podnosi u roku od 15 dana od dana primitka rješenja. Načelnik je dužan o prigovoru odlučiti u roku od 15 dana od dana njegova primitka.

Protiv rješenja o prigovoru službenik i namještenik ima pravo pokretanja upravnog spora u roku od 30 dana od primitka rješenja kojim je odlučeno o prigovoru.

Ako o prigovoru nije odlučeno u roku iz stavka 1. ovoga članka, a ne odluči se ni nakon proteka daljnjeg roka od sedam dana u kojem je zatraženo odlučivanje o prigovoru, u pisanom obliku, može se pokrenuti upravni spor kao da je prigovor odbijen.

Članak 71.

Službenik i namještenik mora povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke te postupati po uputama čelnika tijela.

Službenik mora u radu koristiti nova saznanja i raditi na usvajanju i primjeni najnovijih stručnih dostignuća u okviru svoje struke, te se u tu svrhu trajno stručno usavršavati.

Članak 72.

Službenik je dužan čuvati službenu ili drugu tajnu utvrđenu zakonom ili drugim propisom. Obveza čuvanja službene ili druge tajne traje i po prestanku službe, a najduže pet godina od prestanka službe, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno.

Načelnik može službenika osloboditi obveze čuvanja službene ili druge tajne u sudskom ili upravnom postupku, ako se radi o podacima bez kojih u tom postupku nije moguće utvrditi činjenično stanje i donijeti zakonitu odluku.

Članak 73.

Službenik i namještenik se za vrijeme radnog vremena ne smije bez odobrenja čelnika tijela udaljavati iz radnih prostorija, osim radi korištenja dnevnog odmora, a u slučaju hitnog razloga svoje udaljšavanje mora opravdati odmah po povratku.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad službenik i namještenik je dužan obavijestiti čelnika tijela o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihovoga nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, u kom slučaju je obavješćivanje dužan izvršiti odmah po prestanku razloga koji su onemogućili obavješćivanje.

Članak 74.

Službenik i namještenik ima pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe.

Čelnik tijela dužan je, po prijavi službenika ili namještenika, ili nakon saznanja na drugi način o ugrožavanju, poduzeti mjere za zaštitu službenika ili namještenika u njegovom obavljanju službe.

Čelnik tijela dužan je obavijestiti službenika ili namještenika o poduzetim mjerama, ako su te mjere poduzeli po prijavi službenika ili namještenika.

ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 75.

Službenici odgovaraju za povredu službene dužnosti ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako se ne pridržavaju Ustava, zakona i drugih propisa ili pravila o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Kaznena odgovornost ne isključuje odgovornost za povredu službene dužnosti, ako djelo koje je predmet kaznenoga postupka ujedno predstavlja i povredu službene dužnosti.

Oslobođenje od kaznene odgovornosti ne pretpostavlja oslobađanje od odgovornosti za povredu službene dužnosti, ako je izvršeno djelo propisano kao povreda službene dužnosti.

a) Vrste povreda službene dužnosti

Članak 76.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Članak 77.

Teške povrede službene dužnosti su propisane Zakonom o državnim službenicima i namještenicima.

Članak 78.

Lake povrede službene dužnosti su:

1. učestalo zakašnjavanje na posao ili raniji odlazak s posla,
2. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga,
3. neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
4. neopravdan izostanak s posla jedan dan,
5. neobavješćivanje čelnika tijela o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanih razloga,
6. nedolično ponašanje prema nadređenim i drugim službenicima i namještenicima,
7. nedolično ponašanje prema strankama, te čelnicima ustanova i tvrtki u vlasništvu Općine Marina,
8. odbijanje pružanja stručne pomoći nadređenog službenika drugim, posebno novoprimitljenim službenicima i namještenicima i
9. druge lake povrede službene dužnosti koje su propisane zakonom.

b) Tijela za vođenje postupka i izvršenje kazni zbog povrede službene dužnosti

Članak 79.

O lakim povredama službene dužnosti odlučuje načelnik.

O teškim povredama službene dužnosti u prvom stupnju odlučuje službenički sud, a u drugom stupnju viši službenički sud.

Članak 80.

Kazne izrečene u postupku zbog povrede službene dužnosti izvršava načelnik ili osoba koju on za to pisano ovlasti.

c) Postupak zbog povrede službene dužnosti

Članak 81.

U postupku zbog lake povrede službene dužnosti odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

U postupku zbog povrede službene dužnosti ne plaćaju se pristojbe.

Postupak zbog povrede službene dužnosti je hitan.

Članak 82.

Postupak zbog povrede službene dužnosti je javan. Odlukom tijela koje vodi postupak može se iznimno isključiti javnost, ako to zahtijeva potreba čuvanja službene ili druge zakonom propisane tajne ili drugih opravdanih razloga.

Službenik u postupku zbog povrede službene dužnosti ima pravo na branitelja, koji u tom postupku ima položaj branitelja u kaznenom postupku.

Tijelo koje vodi postupak zbog povrede službene dužnosti dužno je, na zahtjev službenika protiv kojeg se vodi postupak, omogućiti sudjelovanje sindikata čiji je član, koji u tom postupku ima položaj izjednačen položaju branitelja. Nesudjelovanje sindikata u postupku ne može imati za posljedicu odugovlačenje postupka pred službeničkim sudom.

Članak 83.

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom gradonačelnik na vlastiti poticaj ili po pisanom prijedlogu čelnika tijela.

Članak 84.

Postupak zbog lake povrede službene dužnosti pokreće zaključkom načelnik na vlastiti poticaj ili po pisanom prijedlogu čelnika tijela.

Članak 85.

Prijedlog za pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti dostavlja se službeniku, koji može podnijeti odgovor u roku tri dana od primitka prijedloga.

U odgovoru na prijedlog za pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti službenik, njegov branitelj ili sindikat čiji je član, ukoliko ga službenik ovlasti za zastupanje, imaju pravo predložiti izvođenje dokaza važnih za donošenje odluke.

Članak 86.

Protiv rješenja u postupku zbog lake povrede službene dužnosti službenik protiv kojeg se vodi postupak, ima pravo žalbe nadležnom službeničkom sudu, u roku osam dana od primitka rješenja o izricanju kazne.

Odluka kojom je odlučeno o žalbi je konačna i ovisna. Protiv drugostupanjske odluke u postupku zbog povrede službene dužnosti može se pokrenuti upravni spor.

Članak 87.

Pokretanje postupka zbog lake povrede službene dužnosti zastarijeva u roku tri mjeseca od dana saznanja za izvršenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku šest mjeseci od dana izvršene povrede, a postupak se mora završiti u roku šest mjeseci od pokretanja postupka.

Izvršenje kazne za laku povredu službene dužnosti zastarijeva u roku jedne godine, a za tešku povredu službene dužnosti u roku dvije godine od konačnosti odluke kojom je kazna izrečena.

d) Kazne za povrede službene dužnosti

Članak 88.

Za lake povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

1. javna opomena,
2. novčana kazna u visini do 10% plaće službenika isplaćene u mjesecu kada je kazna izrečena.

Za teške povrede službene dužnosti mogu se izreći kazne:

1. novčana kazna na vrijeme od jednog do šest mjeseci, s tim da kazna ne može mjesečno iznositi više od 20% ukupne plaće isplaćene u mjesecu u kojem je izrečena,
2. premještaj na drugo radno mjesto niže složenosti poslova za koje je kao uvjet propisana ista stručna sprema,
3. prestanak radnog odnosa.

Zbroj kazni izrečen u jednom mjesecu za lake i teške povrede ne može prelaziti više od 30% ukupne plaće za taj mjesec.

Kazna premještaja na drugo radno mjesto niže složenosti poslova može se izreći samo ukoliko pravilnikom o unutarnjem redu postoje slobodna radna mjesta.

Članak 89.

Tijelo u kojem je službenik u službi u osobni očevidnik službenika unosi podatak o izrečenoj kazni u postupku zbog povrede službene dužnosti nakon konačnosti odluke, odnosno rješenja kojim je izrečena kazna.

Protekom roka od dvije godine nakon pravomoćno izrečene kazne za laku povredu službene dužnosti, izrečena kazna se briše pod uvjetom da službenik nije učinio novu povredu službene dužnosti od pravomoćno izrečene kazne.

Protekom roka od četiri godine nakon pravomoćno izrečene kazne za tešku povredu službene dužnosti, izrečena kazna se briše pod uvjetom da službenik nije učinio novu povredu službene dužnosti od pravomoćno izrečene kazne.

e) Udaljenje iz službe

Članak 90.

Rješenjem načelnika službenika se može udaljiti iz službe, ako je protiv njega pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede službene dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak u službi, dok traje taj postupak, mogao štetiti interesima službe.

Smatra se da je udaljen iz službe službenik protiv kojeg je pokrenut istražni postupak i određen pritvor, o čemu se donosi rješenje.

Članak 91.

Na postupak udaljavanja iz službe na odgovarajući način se primjenjuje Zakon o državnim službenicima i namještenicima.

ODGOVORNOST ZA ŠTETU

Članak 92.

Službenik je dužan naknaditi štetu koju u službi ili u svezi sa službom namjerno ili iz krajnje nepažnje nanese tijelu jedinice lokalne samouprave. Štetom iz stavka 1. ovoga članka smatra se i šteta koju je jedinica lokalne samouprave imala nadoknađujući građanima i pravnim osobama štetu koju su pretrpjeli namjerom ili krajnjom nepažnjom službenika.

Članak 93.

Na postupak utvrđivanja odgovornosti za štetu na odgovarajući način se primjenjuje Zakon o državnim službenicima i namještenicima.

PREMJETAJI

Članak 94.

Službenika se može po potrebi službe premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili drugom upravnom tijelu, ali samo u okviru iste skupine poslova i ako su propisani uvjeti toga radnog mjesta isti kao uvjeti radnog mjesta na kojem se službenik nalazi u trenutku premještaja.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka službenika se uz njegov pristanak može premjestiti na svako radno mjesto za koje ispunjava propisane uvjete, bez obzira na vrstu i složenost poslova koji se obavljaju na radnom mjestu na koje se premješta.

Službenika se ne može premjestiti iz jednog u drugo mjesto rada bez njegove suglasnosti ,ako ima više od 20 godina radnog staža ili ako bi se premještajem bitno pogoršale njegove obiteljske prilike.

Članak 95.

Rješenje o rasporedu na radno mjesto pročelnika, voditelja službi i ostalih službenika i namještenika donosi načelnik, u tijelu koje ih je preuzelo ili u nekom drugom tijelu, zato što nema slobodnih radnih mjesta, ili zato što ne ispunjavaju stručne i druge uvjete za raspored na slobodna radna mjesta, stavljaju se na raspolaganje poglavarstvu rješenjem načelnika koji ih je preuzeo. Kad se ukine upravno tijelo, a poslove i službenike ukinutoga upravnog tijela ne preuzima neko drugo upravno ili državno tijelo, službenici ukinutog tijela stavljaju se na raspolaganje rješenjem koje donosi načelnik.

U slučaju ukidanja pojedinih radnih mjesta u upravnom tijelu, službenici će se rasporediti na druga radna mjesta u okviru svoje stručne spreme, u tom ili drugom upravnom tijelu najkasnije u roku tri mjeseca od dana ukidanja radnih mjesta, a do rasporeda na novo radno mjesto ostvaruju pravo na plaću i ostala prava iz službe prema rješenjima koja su imali prije ukidanja radnih mjesta.

Službenici koji ne budu raspoređeni u roku 3 mjeseca iz razloga što nema slobodnih radnih mjesta, stavljaju se na raspolaganje Gradskom poglavarstvu rješenjem gradonačelnika.

Članak 96.

Službenik se mora javiti na novu dužnost danom određenim u rješenju o rasporedu na radno mjesto.

Službeniku koji odbije postupiti po rješenju o rasporedu na radno mjesto ili se neopravdano ne javi na dužnost, prestaje radni odnos danom kojim se morao javiti na dužnost.

Članak 97.

Službenika se može po potrebi službe privremeno premjestiti na drugo radno mjesto u istom ili drugom upravnom tijelu, ali samo na radno mjesto za koje su propisani isti stručni uvjeti kao za radno mjesto na koje je službenik raspoređen u vrijeme premještaja, ali ne duže od šest mjeseci, odnosno do povratka odsutnog službenika.

Sukladno stavku 1. ovoga članka službenika se može premjestiti na drugo radno mjesto na način da poslove toga radnog mjesta obavlja samo u dijelu radnog vremena.

U slučaju premještaja sukladno odredbama stavka 1. i 2. ovoga članka službenik ima pravo na plaću koja je za njega povoljnija.

Na privremeni premještaj službenika, odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Članak 98.

Kada se ukine upravno tijelo, službenike ukinutoga upravnog tijela preuzima ono upravno tijelo koje preuzima i obavljanje poslova ukinutog tijela, ako posebnim zakonom nije drukčije određeno. Preuzeti službenici mogu biti raspoređeni i u druga upravna tijela Gradske uprave Grada Kutine.

Ako preuzeti službenici ne budu raspoređeni, u roku tri mjeseca, na radna mjesta u upravnom tijelu

RASPOLAGANJE

Članak 99.

Trajanje otkaznog roka utvrđuje se prema općim propisima o radu.

Za određivanje dužine trajanja otkaznog roka i visine otpremnine računa se neprekidni radni staž.

Članak 100.

Zaposlenik kojem je radni odnos prestao istekom roka u kojem je bio na raspolaganju, ima pravo na otpremninu u visini 85% prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije stavljanja na raspolaganje, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u upravi, a najviše do iznosa od 150.000,00 kuna (pedeset tisuća kuna).

Djelatnik u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, koji s načelnikom (poslodavcem) sklopi sporazum o prestanku radnog odnosa zbog preustroja Općinske uprave, a koji radi u upravi najmanje dvije godine, ima pravo na otpremninu u visini 85% prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca rada, za svaku godinu radnog staža ostvarenog u Općinskoj upravi, a najviše do iznosa od 150.000,00 kuna (pedeset tisuća kuna).

Djelatniku iz članka 1. i 2. isplatiti će se otpremnina s posljednjom plaćom.

Članak 101.

Za vrijeme trajanja raspolaganja službenik ostvaruje pravo na naknadu plaće u visini plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio stavljanju na raspolaganje.

Članak 102.

Za vrijeme trajanja raspolaganja, službenika se može privremeno ili trajno rasporediti na radno mjesto njegove vrste i struke u bilo koje upravno tijelo.

Ako službenik odbije premještaj i raspored iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je otkazao radni odnos danom kada je trebao početi raditi na radnom mjestu na koje je raspoređen.

Članak 103.

Službenici stavljeni na raspolaganje ostvaruju sva prava u svezi s radnim odnosom u upravnom tijelu u kojem je radio do donošenja rješenja o stavljanju na raspolaganje.

Članak 104.

Plaće i druga materijalna prava službenika i namještenika u upravnim tijelima utvrđuju se posebnom odlukom.

PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 105.

Radni odnos prestaje:

1. sporazumom,

2. istekom roka,
3. otkazom,
4. po sili zakona i
5. na drugi način propisan zakonom.

Opći propisi o zabrani prestanka rada pojedinim kategorijama zaposlenih primjenjuju se i na službenike, osim ako im služba prestaje, jer nisu zadovoljili na probnom radu ili ako im je u postupku zbog teške povrede službene dužnosti izrečena kazna prestanka radnog odnosa.

Članak 106.

O prestanku radnog odnosa rješenje donosi načelnik.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se u roku osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak radnog odnosa.

Članak 107.

Radni odnos na određeno vrijeme prestaje istekom roka na koji je službenik bio primljen, ukoliko se o ranijem prestanku ne postigne pisani sporazum.

Članak 108.

Radni odnos može prestati na temelju pisanoga sporazuma službenika i čelnika tijela, kojim se utvrđuje dan prestanka radnog odnosa.

Članak 109.

Radni odnos može prestati i na temelju pisanoga otkaza kojega tijelu podnese službenik.

U slučaju kada službenik ili namještenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako sa gradonačelnikom ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

X. PLAĆE SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 110.

Službeniku se otkazuje radni odnos ako nije zadovoljio na probnom radu i prestaje mu danom konačnosti rješenja o prestanku službe otkazom.

Članak 111.

Službeniku prestaje radni odnos po sili zakona iz razloga utvrđenih člankom 118. Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Članak 112.

Osobe se za obavljanje poslova namještenika primaju putem oglasa.

U pogledu općih uvjeta za prijam na rad i razloga koji predstavljaju zapreke za prijam namještenika, odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika o službenicima.

Članak 112.

O prijamu na rad te o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti namještenika iz radnog odnosa na temelju ovoga Pravilnika rješenje donosi načelnik.

Članak 113.

Na prava i obveze namještenika, premještaj namještenika i prestanak radnog odnosa namještenika, odgovarajuće se primjenjuju odredbe ovoga Pravilnika o pravima i obvezama službenika, premještaju službenika i prestanku radnog odnosa službenika.

XI. POPIS SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 114.

Administrativni tajnik vodi popis službenika i namještenika prema stručnoj spremi i struci, jedinstvenim nazivima radnih mjesta i njihovim koeficijentima, kao i druge potrebne očevidnike.

Administrativni tajnik vodi i osobne očevidnike službenika i namještenika koji su zaposleni u njemu.

O davanju podataka iz središnjeg popisa službenika i namještenika odlučuje pročelnik jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 115.

Podaci iz osobnog očevidnika i popisa službenika i namještenika predstavljaju službenu tajnu. Službenik i namještenik ima pravo biti upoznat sa svim podacima u svom očevidniku, te o korištenju podataka iz središnjeg popisa koji se na njega odnose.

XII. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 116.

Na prava, obveze i odgovornosti kao i druga pitanja od značaja za rad službenika i namještenika koja nisu uređena ovim Pravilnikom, na odgovarajući način primjenjivat će se opći propisi o radu i Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike.

Članak 117.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o organizaciji rada i sistematizaciji Klasa:022-01/05-10/0002, Ur.broj:2184/02-05/011-05-001, Marina, 27.09.2005. godine kao i sve izmjene i dopune ovog pravilnika.

Članak 118.

Općinsko poglavarstvo svojim Zaključkom od 26. svibnja 2008. godine Klasa: 023-01/08-10/3, Ur broj: 2184/02-04/007-08-2 dalo je suglasnost na ovaj pravilnik.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja suglasnosti Poglavarstva Općine Marina na isti a primjenjuje se od 01. lipnja 2008. godine.

Klasa:023-01/08-10/3

Ur.broj:2184/02-04/007-08-1

Marina, 26.svibnja. 2008. godine

JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL
OPĆINE MARINA

Pročelnik
Jedinstvenog upravnog odjela:

Antonio Šalov, dipl.iur.

Na osnovi stavka 6. Članka 4. Odluke o osnivanju Vlastitog pogona Općine Marina, (Službeni glasnik Općine Marina 06/03), uz suglasnost Poglavarstva Općine Marina, Klasa: 022-05/04-50/022, Ur. broj: 2184/02-02/04-1, Upravitelj Vlastitog pogona Općine Marina, donio:

PRAVILNIK O POSLOVANJU VLASTITOG POGONA OPĆINE MARINA

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se način poslovanja Vlastitog pogona Općine Marina, broj potrebnih djelatnika, te opis i popis osnovnih poslova i radnih zadaća sa stručnim uvjetima potrebnim za obavljanje tih poslova.

Članak 2.

Djelokrug rada Vlastitog pogona određen je člankom 2. Odluke o osnivanju Vlastitog pogona Općine Marina (Službeni glasnik Općine Marina br. 06/03).

Način rada i rukovođenja Vlastitim pogonom

Članak 3.

Radom Vlastitog pogona rukovodi upravitelj.

Članak 4.

Godišnji plan i program rada Vlastitog pogona donosi, uz prethodnu suglasnost Poglavarstva Općine Marina, upravitelj Vlastitog pogona.

Godišnji program rada sadrži prikaz poslova i radnih zadaća iz djelokruga Vlastitog pogona.

Prijedlog godišnjeg programa za slijedeću kalendarsku godinu, upravitelj dostavlja Poglavarstvu Općine Marina na usvajanje najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

Djelatnici Vlastitog pogona dužni su sudjelovati u izradi izvješća iz stavka 1. ovog članka glede poslova i radnih zadaća koje izvršavaju.

Članak 5.

Izvješće o ostvarenju plana i programa za proteklu kalendarsku godinu izrađuje Upravitelj Vlastitog pogona i podnosi ga Poglavarstvu Općine Marina na usvajanje najkasnije do 31. siječnja tekuće godine.

Djelatnici Vlastitog pogona dužni su sudjelovati u izradi izvješća iz stavka 1. ovog članka glede poslova i radnih zadaća koje izvršavaju.

Radna mjesta i stručna sprema

Članak 6.

U vlastitom pogonu Općine Marina ustrojavaju se slijedeća radna mjesta i poslovi:

1. Upravitelj Vlastitog pogona – 1 izvršitelj
 - VI/1 stupanj stručne sprema građevinskog, arhitektonskog, pravnog ili ekonomskog smjera
 - 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima

Ukoliko se radi o popunjavanju neraspoređenog službenika Poglavarstvo Općine Marina može imenovati SSS i 5 godina radnog iskustva.

Opis poslova: priprema nacрта općih akata, programa i izvješća u djelokrugu Vlastitog pogona, nadzire rad i rukovodi organizacijom rada Vlastitog pogona.

2. Čistač – pometač – 2 izvršitelja

- završena osnovna škola

Opis poslova: Obavlja poslove na održavanju, čišćenju i održavanju javnih površina u Općini Marina, održavanje zelenih površina, pješačkih staza, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, dječjih igrališta i javnih površina osim javnih cesta.

Odlukom općinskog poglavarstva radi ispomoći u ljetnom periodu odnosno sezonski mogu se uzeti na rad na određeno vrijeme još 5 izvršitelja.

3. Grobar – 1 izvršitelj

- završena osnovna škola

Opis poslova: Obavlja poslove na održavanju, čišćenju i uređenju groblja kao komunalnog objekta u vlasništvu Općine Marina, obavlja poslove pri pokopu umrlih osoba, nadgleda red na groblju.

4. komunalni djelatnik – 1,0 izvršitelja

- IV/1 stupanj stručne spreme, upravnog, ekonomskog građevinskog i drugog smjera (SSS kućni majstor)

Opis poslova: obavlja poslove na održavanju, čišćenju i uređenju javnih površina u Općini Marina održavanje zelenih površina, pješačkih staza, pješačkih zona, otvorenih odvodnih kanala, trgova, parkova, dječjih igrališta i javnih površina osim javnih cesta, vrši manje popravke i građevinske radove na objektima i uređajima komunalne infrastrukture, kao i ostalim prostorima koji su u vlasništvu i na upravljanju općine Marina, naplata tržnice-ribarnice, vezova na obali, parkinga.

Obavlja i druge poslove po nalogu Upravitelja.

Članak 7.

Plaće djelatnika, sukladno uvjetima određenima člankom 5. ovog Pravilnika, određuje Vijeće Općine Marina Odlukom o koeficijentima za obračun plaća djelatnika Vlastitog pogona Općine Marina.

Članak 8.

Prava iz radnog odnosa i druga prava u svezi sa radom djelatnici Vlastitog pogona ostvaruju sukladno Pravilniku o radu djelatnika Vlastitog pogona Općine Marina i odredaba Zakona o upravi (N.N. 16/78, 50/78, 29/85, 41/90 i 53A/91 te 75/93).

Ovim

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanju suglasnosti Poglavarstva Općine Marina na isti.

Klasa: 363-02/08-20/7

Ur. broj: 2184/02-08/009-04-1

Marina, 29. 05. 2008 godine

KOMUNALNI POGON OPĆINE MARINA

Upravitelj
Vlastitog komunalnog pogona:
Andro Cemović